



Rectorado



Lima, 04 de diciembre de 2012

Oficio N° 1027 -Rect.-

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-

Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional

Referencia : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



Handwritten signature of Dr. Aurelio Padilla Ríos

Dr. Aurelio Padilla Ríos
Rector

Form with fields for Date (05/12/2012), To (A:), and From (Para:), and a list of administrative areas with checkboxes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

Facultad / Dependencia : **RECTORADO - UNI**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA PARA EL DESPACHO DEL RECTORADO - UNI [C286]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistencia directa al Señor Rector durante las reuniones de trabajo, directorios, presentaciones y eventos, dentro y fuera de la Universidad.  
Planear, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades y programas del Rectorado.  
Redacción y revisión de los documentos emitidos y recibidos por el despacho del Rectorado.  
Revisión de los documentos remitidos por las Facultades y dependencias para su trámite correspondiente.  
Organización de eventos protocolares del Rectorado.  
Manejo de caja chica, suministros y materiales de la Oficina.  
Coordinación de los viajes realizados por el Señor Rector.  
Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.  
Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.  
Control del consumo de combustible, asignado al Rectorado.  
Realizar otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por la Autoridad.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado, Computación, Administración y/o Contabilidad
- Dominio de MS Office e Inglés a nivel avanzado.
- Experiencia profesional no menor de 15 años en el cargo o similares
- Experiencia y manejo de Protocolo e Imagen Institucional

**3. COMPETENCIAS**

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidades para solucionar problemas y toma de decisiones
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad.
- Actitudes y comportamientos de responsabilidad, orden, servicio, compañerismo, colaboración, tacto, discreción, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Universidad

**4. MONTO MENSUAL : S/. 3,800.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 07 de Diciembre del 2012 al 11 de Diciembre del 2012
- Convocatoria : Del 12 de Diciembre del 2012 al 18 de Diciembre del 2012
- Selección : Del 19 de Diciembre del 2012 al 21 de Diciembre del 2012
- Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :**



Lugar : Pabellón Central - Oficina del Rectorado

Fecha : Del 12 de Diciembre del 2012 al 18 de Diciembre del 2012.

